

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

w roku szkolnym 2021/2022

*Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie Nr1
w Zespole Szkół Gastronomicznych
im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie*



Podstawa prawna:

- 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)**
- 2. Statut Technikum Gastronomiczno-Hotelarskiego Nr 1.**

§1. Organizacja praktyki zawodowej

1. Niniejszy regulamin określa sposób i warunki organizowania praktyki zawodowej u pracodawców, których zakres działalności odpowiada zawodom, w których kształci szkoła.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu rozwijania praktycznych umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Szkoła organizuje praktyki zawodowe dla uczniów w zawodach:
 - a. Technik żywienia i usług gastronomicznych (343404);
 - b. Technik hotelarstwa (422402);
 - c. Technik usług kelnerskich (513102).
4. Praktyki zawodowe realizowane są w zakładach pracy, z którymi zawarto umowę o praktyczną naukę zawodu.
5. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera dyrektor szkoły z pracodawcą
6. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej.
7. Bezpośredni nadzór pedagogiczny nad praktyką zawodową sprawuje dyrektor szkoły przy współpracy z właściwym kierownikiem szkolenia praktycznego.
8. Podstawę organizacji i realizacji praktyk zawodowych regulują odrębne przepisy prawa oświatowego.
9. Godzina pracy praktykanta wynosi 60 minut, przy czym jedna godzina zegarowa praktyki zawodowej odpowiada jednej godzinie lekcyjnej.
10. Dobowy wymiar czasu pracy uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin dziennie, natomiast uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin dziennie w szczególnych przypadkach również w okresie ferii letnich i zimowych.
11. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
12. Terminy praktyk zawodowych w danym roku szkolnym określa harmonogram praktyk zawodowych, ustalony z pracodawcami przez kierownika szkolenia praktycznego.
13. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku w szkole i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

14. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może przypadać w porze nocnej.
15. Praktyka zawodowa uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach.
16. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
17. Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
18. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
19. W uzasadnionych przypadkach, kierownik szkolenia praktycznego może dokonać zmiany miejsca odbywania przez ucznia praktyki zawodowej.
20. Zmiana miejsca odbywania praktyki zawodowej jest możliwa wyłącznie do czasu przekazania pracodawcy informacji o praktykancie na podstawie skierowania imiennego.
21. Wybór przez ucznia pracodawcy w celu odbycia praktyki zawodowej potwierdzony podpisem jest ostateczny i nie podlega zmianie w sytuacji innej niż w pkt. 20.

§2 Cele Praktyki zawodowej

1. Podstawowe cele praktyki zawodowej:
 - a. Wykorzystanie w praktyce wiadomości i umiejętności zdobytych podczas nauki;
 - b. Poznanie specyfiki działalności przedsiębiorstwa funkcjonującego w rzeczywistych warunkach gospodarki rynkowej;
 - c. Zapoznanie się ze sposobem funkcjonowania, strukturą organizacyjną oraz organizacją pracy przedsiębiorstwa właściwego dla zawodu, w którym uczeń się kształci;
 - d. Zapoznanie z zakresem świadczonych usług i jakością obsługi konsumentów;
 - e. Zapoznanie się ze sposobem prowadzenia dokumentacji i procedurami obsługi konsumentów;
 - f. Wykonywanie czynności na poszczególnych stanowiskach w rzeczywistych warunkach pracy;
 - g. Kształtowanie umiejętności posługiwania się językiem obcym zawodowym;
 - h. Poznanie atmosfery pracy oraz zdobycie umiejętności adaptowania się w różnych zespołach pracowniczych;
 - i. Doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
 - j. Wykształcenie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy i powierzone mienie.

§3 Zakres działań szkoły

Szkoła ma obowiązek:

1. Ustalić harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny.
2. Zawrzeć umowy z podmiotami realizującymi praktyczną naukę zawodu w postaci praktyk zawodowych.
3. Zapewnić uczniom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy.
4. Przeprowadzić spotkanie z uczniami w celu przekazania informacji na temat organizacji przebiegu praktyki zawodowej przed jej rozpoczęciem.
5. Pełnić nadzór pedagogiczny nad realizacją programu oraz organizacją praktyk zawodowych dla danego zawodu.
6. Współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową oraz wyznaczonymi z opiekunami praktyk zawodowych.
7. Prowadzić planowe lub doraźne obserwacje przebiegu praktyk zawodowych i odpowiednio je dokumentować.
8. Prowadzić dokumentację praktyk zawodowych, wynikającą z przepisów prawa oświatowego.
9. Zapewnić uczniom ubezpieczenie NNW w przypadku, gdy uczeń nie posiadania takiego ubezpieczenia w dniu rozpoczęcia praktyki zawodowej.

§4 Zakres działań pracodawcy

Pracodawca ma obowiązek:

1. Zapewnić warunki materialne do realizacji programu praktyki zawodowej, zgodnie z Rozporządzeniem ministra edukacji narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu
 - a. stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b. odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - c. pomieszczenie do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - d. nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e. dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnobytowych.
2. Zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem pracy oraz z zasadami wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.
3. Przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie pracy oraz przeprowadzić szkolenie w zakresie BHP i ppoż.
4. Wpisać na ostatniej stronie dziennika praktyk informację o realizacji szkolenia z zakresu BHP.

5. Przydzielić praktykantom merytorycznego opiekuna praktyk.
6. Przydzielić uczniom zadania wynikające z załączonego do umowy o praktyczną naukę zawodu programu praktyk.
7. Zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków, łamania postanowień regulaminu praktyk i regulaminu pracy.
8. Zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego.
9. Utrzymywać stały kontakt z kierownikiem szkolenia praktycznego.
10. Informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu umowy o praktyczną naukę zawodu i niniejszego regulaminu.
11. Powiadomić szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
12. Niezwłocznie poinformować ucznia o propozycji oceny końcowej praktyki zawodowej.
13. Ocenить praktykę zgodnie z obowiązującą skalą ocen oraz dokonać wpisu oceny do dziennika praktyki ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk.
14. W razie wypadku podczas praktyki zawodowej sporządzić dokumentację powypadkową przekazać jej kopię dyrektorowi szkoły lub kierownikowi praktycznej nauki zawodu.
15. Umożliwić kierownikowi szkolenia praktycznego przeprowadzenia obserwacji podczas praktyki zawodowej.

§5 Obowiązki i prawa ucznia (praktykanta)

Uczeń ma obowiązek:

1. Zapoznać się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, poprzedzającym rozpoczęcie praktyki zawodowej oraz niniejszym regulaminem, programem praktyki zawodowej i Statutem szkoły, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.
3. Odbić szkolenie BHP w wyznaczonym przez zakład pracy terminie i stosować zasady BHP i ppoż. przekazane na szkoleniu w pracy.
4. Zadbąć o to by pracodawca potwierdził stosownym wpisem do dziennika praktyk informację o realizacji szkolenia z zakresu BHP.
5. Rozpoczynać pracę punktualnie, a każdorazową nieobecność usprawiedliwić niezwłocznie u pracodawcy i kierownika szkolenia praktycznego, jednak nie później niż w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę zawodową.
6. Podstawą nieobecności usprawiedliwionej jest stosowne zaświadczenie lekarskie lub inny dokument akceptowany przez pracodawcę.
7. Starannie, rzetelnie i terminowo prowadzić dziennik praktyki zawodowej.
8. Stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez opiekuna praktyki zawodowej i przełożonych.

9. Dbać o ubranie robocze, narzędzia pracy i środowisko przyrodnicze oraz obowiązkowo używać odzieży ochronnej, dostosowanej do wykonywanej czynności zgodnie z zaleceniem pracodawcy.
10. Zgłaszać do opiekuna praktyki zawodowej wszystkie wypadki zaistniałe podczas wykonywania czynności, w tym uszkodzenia narzędzi i urządzeń.
11. Po zakończeniu pracy narzędzia i wszelki sprzęt oczyścić i zdać do magazynu.
12. Dbać o higienę osobistą i estetykę ubioru.
13. Dostosować się do organizacji pracy.
14. Dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie pracy.
15. Przedłożyć do wglądu kierownikowi szkolenia praktycznego dziennik praktyki zawodowej nie później niż jeden tydzień po zakończeniu praktyki zawodowej
16. Odnoszenia się z szacunkiem do współpracowników i przełożonych, a także przestrzegania zasad koleżeńskej współpracy.
17. Przestrzegania zasad kultury oraz godnie reprezentować szkołę.

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

1. Wyboru pracodawcy spośród wskazanych przez kierownika szkolenia praktycznego w celu odbycia praktyki zawodowej, zgodnie ze swoimi oczekiwaniami.
2. Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach.
3. Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy.
4. Wykonywania zadań wynikających z programu praktyk.
5. Korzystania z zaplecza socjalnego postaci pomieszczeń do przebierania odzieży i pomieszczeń do spożywania posiłków.
6. Zapoznania z kryteriami oceniania.
7. Informowania kierownika szkolenia praktycznego o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki i innych.
8. Zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania regulaminu praktyk oraz regulaminu pracy.
9. Uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i jej uzasadnienia.
10. Uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania.
11. Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§6 Kryteria oceniania

1. Opiekun praktyki zawodowej w zakładzie pracy dokonuje oceny ucznia po odbyciu praktyki zawodowej.
2. Ocenę wpisuje się do przekazanego przez ucznia dziennika praktyki zawodowej na ostatniej lub przedostatniej stronie.
3. Opiekun praktyk dokonuje oceny w ostatnim dniu trwania praktyki zawodowej, a w sytuacjach uzasadnionych nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia praktyki zawodowej.

4. Ocena wystawiona uczniowi (praktykantowi) przez opiekuna praktyk powinna być poprzedzona krótką opinią o praktykancie.
5. Ocenie podlegają zdobyte przez ucznia umiejętności, a także:
 - a. zaangażowanie w wykonywanie przydzielonych zgodnie z programem praktyk czynności;
 - b. punktualność oraz frekwencja w pracy;
 - c. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - d. poziom nabytych umiejętności i wykorzystania wiedzy w praktycznym działaniu;
 - e. umiejętności organizacyjne i pracy w zespole pracowniczym;
 - f. przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego;
 - g. poszanowanie i dbałość o narzędzia pracy;
 - h. kultura osobista i kultura pracy;
 - i. właściwy stosunek do opiekuna praktyki zawodowej i pozostałych pracowników;
 - j. właściwy ubiór.
6. Praktyka zawodowa kończy się wystawieniem końcowej oceny klasyfikacyjnej.
7. Uzyskanie oceny końcowej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej jest warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.
8. Ostateczną końcową ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego na podstawie proponowanej oceny, wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej w zakładzie pracy oraz analizy dziennika praktyk.
9. Ocena z praktyki zawodowej wystawiana jest według skali:
 - a. Ocena celujący (6)
 - b. Ocena bardzo dobry (5)
 - c. Ocena dobry (4)
 - d. Ocena dostateczny (3)
 - e. Ocena dopuszczający (2)
 - f. Ocena niedostateczny (1)

1. **Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który: biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami przy wykonywaniu zadań praktycznych i czytaniu dokumentacji technicznej. Proponuje samodzielnie i trafnie rozwiązania nietypowe. Bardzo dokładnie wykonuje zadania odpowiadające w pełni warunkom odbioru technicznego. Wzorowo organizuje stanowisko pracy, sprawnie i bezpiecznie posługuje się narzędziami i urządzeniami. Współpracuje w zespole oraz samodzielnie inicjuje działania wynikające z realizacji programu nauczania. Przykładowo przestrzega przepisów bhp i p.poz.
2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania. Sprawnie posługuje się terminologią fachową oraz samodzielnie rozwiązuje problemy techniczne powstałe podczas realizacji zadań praktycznych. Zadania zawodowe odpowiadają warunkom odbioru technicznego. Prawidłowo organizuje stanowisko pracy, sprawnie i bezpiecznie

posługuje się narzędziami i urządzeniami. Jest aktywny na zajęciach, chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.

3. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który: opanował w wysokim stopniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, a niewielkie braki w tej mierze pozwalają mu na wykonywanie samodzielnie typowych zadań praktycznych. Przy trudniejszych zadaniach potrzebuje niewielkiej pomocy nauczyciela. Wykonane zadania zachowują warunki odbioru technicznego. Prawdłowo wykorzystuje narzędzia i sprzęt. Przy organizacji stanowiska pracy występują niewielkie uchybienia, przestrzega przepisy bhp i ppoż. Potrafi czytać i analizować dokumentację techniczną. Współpracuje w zespole.
 4. **Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który: wiadomości i umiejętności określone programem nauczania opanował w stopniu podstawowym, co pozwala mu na wykonywanie typowych zadań praktycznych o średnim stopniu trudności pod kontrolą opiekuna praktyk. Wykonuje zadania praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Zaangażowanie ucznia w tok zajęć nie jest wystarczające, co powoduje uchybienia. Stanowisko pracy organizuje przy pomocy opiekuna praktyk. Nie przestrzega niektórych przepisów bhp i ppoż. W stopniu podstawowym potrafi korzystać z dokumentacji technicznej. Ma trudności z organizacją pracy w zespole.
 5. **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który: ma duże braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy praktycznej w toku dalszej nauki. Wykonuje zadania typowe z błędami. Mało angażuje się w przebieg zajęć, rozprasza się, bywa niezdyscyplinowany. Dopuszcza się znacznych uchybień przy organizacji stanowiska pracy, właściwym wykorzystaniu narzędzi i sprzętu. Nie potrafi zorganizować stanowiska pracy. Zdarzają mu się dość częste uchybienia przy zachowywaniu przepisów bhp i ppoż.
 6. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Nie jest w stanie wykonać zadań praktycznych o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy opiekuna praktyk. Odmawia wykonania zadania praktycznego. Nie angażuje się w przebieg zajęć lub nie jest nimi zainteresowany. Nie potrafi pracować w zespole oraz zorganizować stanowiska pracy. Nie przestrzega przepisów bhp.
10. Uczeń odbywający praktykę zawodową w zakładzie pracy zobowiązany jest do rzetelnego prowadzenia dzienniczka praktyki zawodowej, w którym na bieżąco wpisuje realizację programu nauczania potwierdzając nabyte umiejętności.
 11. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć do kierownika szkolenia praktycznego uzupełniony dzienniczek praktyki zawodowej wraz z kartą oceny w terminie wskazanym w §5 pkt. 15.
 12. Uczeń, którego frekwencja w czasie trwania praktyki zawodowej jest niższa niż 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia jest nieklasyfikowany z praktyki zawodowej.
 13. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje praktykę zawodową umożliwiając uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

14. Termin umożliwiający uzupełnienie programu nauczania celem ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyk zawodowych.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu usprawiedliwionej nieobecności podczas odbywania praktyki zawodowej, szkoła kieruje ucznia ponownie na praktykę zawodową umożliwiając realizację przez ucznia podstawy programowej nie później niż do końca bieżącego roku szkolnego.
16. Ocena końcowa, którą wystawia kierownik szkolenia praktycznego na podstawie proponowanej oceny, wystawionej przez opiekuna praktyki wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen.
17. Praktykę uznaje się za zaliczoną jeżeli uczeń otrzyma ocenę co najmniej dopuszczającą.

Regulamin praktyk zawodowych wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.

Zatwierdzam